|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |
| |  | | --- | |  | |  |  | |  |
| C:\Users\rojimenez\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\YCSCEWM7\UNED Benemeritazgo (2).jpg | **UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA** | | | |
|  | **VICERRECTORIA EJECUTIVA** | | | |
|  | **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES** | | | |
|  |  |  | |  |
|  | **BOLETA DE SALIDA Y/O ENTRADA DE ACTIVOS** | | | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  | **Día Mes Año** | |
|  |  |  | **/** **/** | |
|  |  |  |  | |
| **Nombre y firma de la Persona que traslada:** | | | | |
| **Traslado:** | | **Placa vehículo:** | | |
| **El traslado para asuntos laborales? Ej Reunión, Capacitación u otros:** | | | | |
| **Si el traslado es para asignar el activo a otra persona, indicar:**  **Lugar de Origen:**  **Otro:**  **Lugar de Destino:** **Nombre del Funcionario:** | | | | |
|  |  |  | |  |
| **Cantidad** | **Tipo de material o mercadería** | **Destino** | | **N° Activo** |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| **Nombre y firma persona que autoriza:** | | | | |
| **Dependencia:** | | | | |
| **Nombre y firma oficial:** | | | | |

rajm.